

**PROCESSO SELETIVO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL
EDITAL 009/2013**

Auxiliar Administrativo

Os interessados deverão enviar o currículo para rh@museudeartedorio.org.br até o dia 31 de janeiro de 2013. Os currículos dos interessados deverão conter nome da vaga de interesse, a experiência profissional e última remuneração.

Nº de vagas: 1

Descrição sumária:

Auxiliar o controle e a execuções das atividades administrativas.

Descrição detalhada de tarefas que compõem a função:

- Executar serviços administrativos que envolvem o apoio a diversas áreas;
- Atender fornecedores e clientes;
- Cotações com empresas;
- Realização de compras;
- Efetuar cadastros;
- Digitação;
- Fornecer e receber informações sobre os serviços;
- Cuidar de documentações específica;
- Elaboração de relatórios diversos;
- Conferencia de mercadorias;
- Preenchimento de pedido de compras e contratações;
- Elaboração e preenchimento de planilhas;
- Controlar entrada e saída de matérias;
- Organização de documentos.

Atributos obrigatórios:

Formação: Ensino Médio Completo;

Experiência: Experiência de atuação na área administrativa;

Habilidades e Conhecimentos: Disponibilidade, Solicitudade, atenção, rapidez, discricção, organização e bons conhecimentos de informática.

Horário de Trabalho: segunda a sexta (44 h semanais) com possibilidade de eventuais escalas finais de semana.

*Fica reservado ao Instituto Odeon o direito de confirmar ou não a realização destas contratações, de acordo com sua necessidade ou conveniência.

Luiz Guimarães

Diretor Administrativo-Financeiro